

重要資料(法定保存文書)の取扱い

実施内容

- ・一類倉庫にて保管(専有面積:10m²)
- ・荷主様による梱包と開梱(梱包後、封印)
- ・棚卸(毎月)
- ・保管期限を超過した資料の廃棄処理

